



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **منسق الإستعداد والإستجابة** في دائرة إدارة مخاطر الكوارث في مقرها العام في البيرة - شارع القدس وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم الخميس 8-5-2025. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

[Careers \(palestinercs.org\)](http://palestinercs.org/Careers) - **جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني**

الوظيفة: منسق الإستعداد والإستجابة

عن الجمعية:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني، هي جمعية وطنية ذات شخصية إعتبارية مستقلة، معترف بها رسمياً، وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر، تمارس نشاطها في الأرض الفلسطينية المحتلة وفي مناطق تجمعات الشعب الفلسطيني. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والاجتماعية.

ملخص الوظيفة:

تنسيق أعمال وجهود الإستعداد والإستجابة للطوارئ والكوارث وضمان الجاهزية في النطاقات المختلفة وحسب الحاجة للاستجابة الفعالة في الأوقات الإعتيادية، أو في أوقات الطوارئ.

المهام والمسؤوليات:

- ضمان مستوى الجهوزية والإستعداد للطوارئ من خلال متابعة وإعداد وتحديث خطط الطوارئ والإستجابة للكوارث بالتعاون والتنسيق المباشر مع منسقين المحافظات المختلفة ومجموعات عمل دائرة إدارة مخاطر الكوارث وذلك ضمن نطاق عمل الجمعية.
- تطوير خطط الاستجابة، الإخلاء، والإنقاذ، والإغاثة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة وتنسيق جهود الاستجابة مع المنسقين في المحافظات في حالات الطوارئ.



- المساهمة الفاعلة في تنسيق عمليات الاستجابة الفورية عند الطوارئ والكوارث وتوثيقها.
- العمل كنقطة إتصال رئيسية أثناء الطوارئ لضمان تواصل فعال وسلس.
- متابعة العمليات الميدانية لوحدات الاستجابة الطارئة التابعة لفرق دائرة ادارة مخاطر الكوارث أثناء أنشطة وعمليات الاستجابة المختلفة وما يلزم من المتابعة المباشرة مع غرفة العمليات المركزية .
- المتابعة والاشراف على إعداد التقارير الخاصة بالاستجابة السريعة والتقييم الخاص في عمليات الإستجابة (الهدم، النزوح، الاقتحامات .. وغيرها)، والتقارير الخاصة بالاستعداد، المخزون والأنشطة المنفذة.
- تنسيق الجهود مع الجهات المختلفة (الدفاع المدني، الصحة، الأمن، البلديات، المنظمات الإنسانية، بما في ذلك اللجنة الدولية للصليب الأحمر، وغيرها) وذلك ضمن نطاق العمل المحدد للجمعية وحسب الحاجة مع تقييم الأداء وتقديم التوصيات لتحسين الخطط.
- متابعة مخزون الإغاثة وضمان الجاهزية الكاملة للمستودعات وتحديد احتياجات المستودعات من المخزون الإغاثي بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
- رصد وتحديث ومتابعة وتقييم الاحتياجات التشغيلية واللوجستية لدائرة إدارة مخاطر الكوارث بشكل دوري .
- المساهمة في تنفيذ التقييمات الدورية وجمع وتحليل البيانات الميدانية المتعلقة بالاستعداد والاستجابة.
- تنظيم الحملات والأنشطة المختلفة لتعزيز جاهزية المجتمع المحلي وتعزيز قدرات الطوارئ بما يشمل كل ما يلزم من متابعات إدارية تخص المشتريات، الاستلامات والمستفيدين وغيرها .
- المشاركة في تقييم الأضرار والاستجابة بعد الكوارث، وإعداد تقارير دورية عن مستوى الجاهزية والثغرات المحتملة في الاستجابة، وجمع البيانات وتحليلها لتقييم المخاطر المحتملة.
- العمل مع اللجنة الدولية للصليب الأحمر في التنسيق والعمليات المشتركة (حسب الإجراءات المعتمدة) في مجال الإستعداد والإستجابة والتعاون المستمر.
- متابعة المشاريع والبرامج والأنشطة التي تأتي ضمن خطة عمل الدائرة بتمويل أو دعم من الشركاء الممولين.



- التنسيق الدوري والدائم مع غرفة العمليات المركزية في كافة الأنشطة والعمليات الميدانية الخاصة في الإستعداد والإستجابة، وأهمها العمليات الميدانية الخاصة في الاستجابة للطوارئ، وضمان المتابعة الدورية والتحديث الدائم (بما في ذلك التقارير الدورية المسلمة للغرفة).
- المساهمة في تعزيز وتنظيم وتطوير الطواقم ولجان المتطوعين المختلفين ضمن الهيكلية التشغيلية للدائرة، والمساهمة في تنظيم التدريبات وتمارين المحاكاة للكوارث لتعزيز الجاهزية من خلال التعاون المباشر مع التركيز على بناء القدرات في الدائرة.
- المساهمة في تطوير الخطط بناءً على الدروس المستفادة.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الكوارث، الإدارة العامة، إدارة الأعمال، إدارة الطوارئ أو العمل الإغاثي أو العمل والتنسيق الإنساني، أو أي مجال ذو صلة .
- خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات إدارة الطوارئ أو العمل الإغاثي أو التنسيق الإنساني. (يفضل من لديه خبرة في أنظمة إدارة المخزون).
- معرفة جيدة بمبادئ العمل الإنساني ومعايير الصليب الأحمر والهلال الأحمر.
- مهارات عالية في التنسيق، وإدارة الفرق الميدانية والتنظيم، وإدارة الوقت .
- إجادة إعداد التقارير الفنية وتحليل البيانات ذات العلاقة بالطوارئ.
- إجادة استخدام الحاسوب وبرامج MS Office، إجادة استخدام أدوات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) - في بعض الجهات .
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، كتابة، وقراءة، ومحادثة.
- قدرة عالية على العمل تحت الضغط وفي حالات الطوارئ ومهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع الآخرين.



واجبات مشتركة:

1. الإلتزام بمدونة السلوك.
 2. الإلتزام بمبادئ الحركة الدولية.
 3. العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وإيصال رسالتها الإنسانية.
 4. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا للجمعية.
- على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني jobs@palestinercs.org مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان